

# ශුි ලංකා යුද්ධ හමුදා

බිල්පත්හි තත්ත්වයයන් අධීක්ෂණයසඳහා වූ මෘදුකාංගයේ පරිශීලක අත් පොත

## හැඳින්වීම

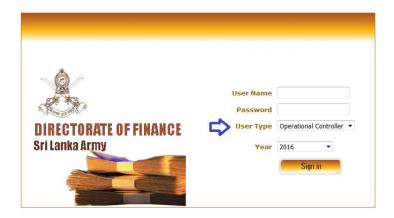
ශී ලංකා යුධ හමුදා තොරතුරු තාක්ෂණ අධායක්ෂ මණ්ඩලය විසින් සාදා එළිදක්වන ලද 'බිල්පත් වල තත්වයන් අධීක්ෂණ සඳහා වූ මෘදුකාංගය' (Bill Status Monitoring System) සබැදි උපදෙස් ඇතුළත් පරිශීලක අත්පොත වන මෙහි, මෘදුකාංගය කියාත්මක කිරීම පිලිබදව මෙහෙයුම් පාලක නිළධාරි (Operational Controller) හට මාර්ගොපදෙශණයන් හා එය කියාත්මක කිරීමෙ දි පැන නගින යම් යම් ගැටළු වලට පිළියම් රූප සටහන් ආශීතව පැහැදිළි කර දී ඇත.

# පටුන

		පිටු අංකය
1.	තොරතුරු පද්ධතියට පිවිසෙන ආකාරය	04 - 04
2.	පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇති (බිල්පත් පිලිබද සොය බෑලිම)	05 - 06
3.	ගණකාධිකාරි කාර්යාලවලට පුතිපාධන වෙන්කිරිම	06 - 07
4.	මුර පදය යාවත්කාලීන කිරිම	08 - 09

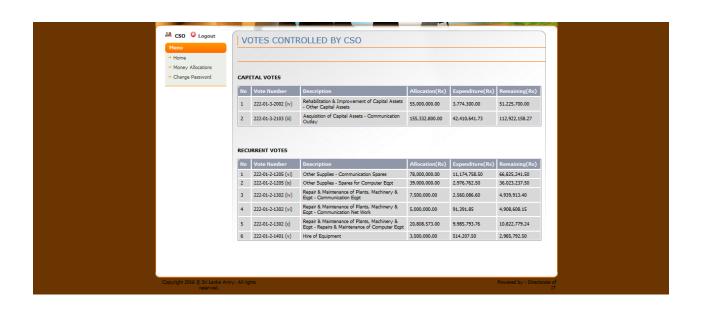
#### 1. තොරතුරු පද්ධතියට පිවිසෙන ආකාරය

1. පළමුව ඔබට ලබා දී ඇති පරිශීලක නාමය සහ ඊට අදාළ මුර පදය ටයිප් කර අදාල පරිශීලක වර්ගය (User Type) 'Operational Controller' ලෙසත් අදාල වසරත් පහත ආකාරයට තෝරාගෙන ඉන් පසු Sign in බොත්තම ඔබන්න.



Copyright 2016 © Sri Lanka Army. All rights reserved.

2. ඔබ නිවැරදි ලෙස තොරතුරු සැපයූයේ නම්, තොරතුරු පද්ධතියට පිවිසිය හැකිය. එය පහත පරිදි දිස් වන අතර පුධාන පිවිසුමේ වම් පස සිරස් මෙනුවක් ඔබට දැක ගත හැක.



#### 2. පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇති (බිල්පත් පිලිබද සොයා බැලිම)

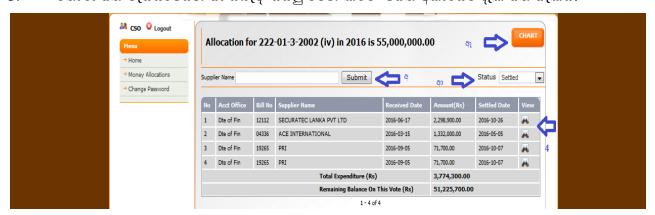
1. මෙහිදී මෙම පද්ධතියට පිවිසි 'Operational Controller' හාට අදාල සියළු වැයශිර්ෂයන් පමණක් පෙන්වා දෙන වෙබ් පිටුවක් විවෘත වේ. ගිණුම් හිමියන්ට එම දත්ත බැලීමට පමණක් අවසර ඇත.

සැ/යු මෙහිදි ඔබ වෙත අදාල තොරතුරැ පෙන්නුමි කරන්නේ සියඑම ගණකාධිකාරි කාර්යාලවලින් සහ මුදල් අධාාක්ෂ මණ්ඩලය විසින් බිල්පත් පද්ධතියට ඇතුල්කිරිමෙන් පසු හා ඊට අදාලව අයවැය හා මුදල් කළමණාකරන අධාාක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අදාල වැයශිර්ෂයන්ට නියමිත මුදල් වෙන්කිරිම පද්ධතියට ඇතුලත් කිරිමෙන් පසු පමණි.

2. මෙහිදී වැයශිර්ෂයන් පිලිබද වැඩිදුර විස්තර Vote Number තීරු යටතේ ඇති වැයශිර්ෂයන් තේරීම මගින් පරික්ෂා කල හැක.



3. තෝරා ගත් වැයශිර්ෂයන් හා සබැදි සියලු වෙන් කිරීම් පහත අකාරයට දැක ගත හැකිය.



අ. සැපයුම්කරුගෙ නම (Supplier Name) ඇතුලත් කර Submit කිරීම මගින්, ඉදිරිපත් කල සැපයුම්කරුට අදාල වෙන් කිරීම් ලබා ගත හැක.

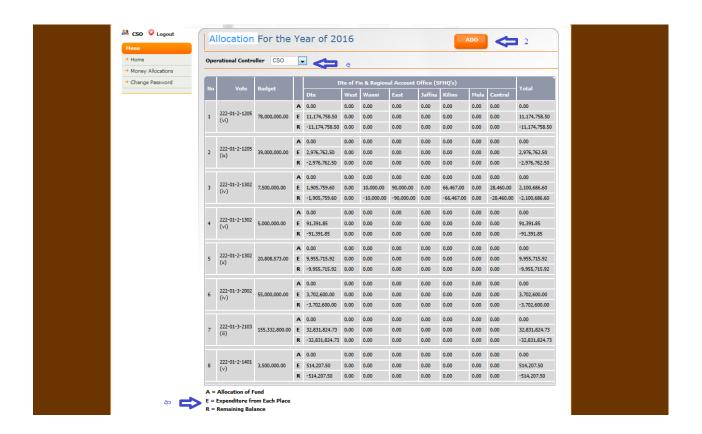
- ආ. Status Drop Down මගින් (Settled, Not Settled, Returned), වෙන් කිරීම් වල වත්මන් තත්ත්වයන් දැන ගත හැක.
- ඇ . මෙහිදි 'Settled' තත්ත්වය තේරු විට 'Chart' බොත්තම දිස්වන අතර එය ක්ලික් කිරීම මගින් වෙන් කිරීම් වලට අදාල චිස්තර සටහන් මගින් ලබා ගත හැක.
- 4. තවදුරටත් බිල්පත පිලිබද විස්තර අවශා නම් එම බිල්පතට ඇති 'View' අයිකනය ක්ලික් කිරීම මගින් බිල්පත හා සබදි විස්තර දැක ගත හැකිය.



- අ. මෙහිදි බිල්පතට අදාල සියලු තොරතුරු දැක ගැනීමට හැකිය.
- ආ. 'Back' බොත්තම Click කිරීම මගින් පෙර පිටුවට පිවිසිය හැකිය.

#### 3. ගණකාධිකාරි කාර්යාලවලට පුතිපාදන වෙන්කිරිම

1. වම් පස සිරස් මෙනුවෙහි ඇති 'Money Allocations' Link එක Click කිරීම මගින් ගණකාධිකාරි කාර්යාලවලට පුතිපාදන වෙන්කිරීම් දැක්වෙන වෙබ් පිටුවක් පහත අකරයට විවෘත වේ. එහිදි එක් එක් අයතන වලට අදාල පුතිපාදන පිළිබද විස්තර කෙටියෙන් පෙන්නුම් කරයි.



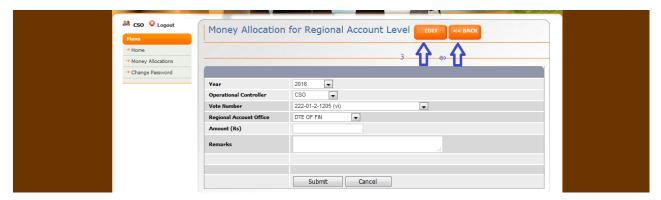
- අ. මෙහිදි පරිශිලක වර්ගය පෙන්නුම් කරයි.
- ආ. දක්වා ඇති දර්ශක මගින්

A = අරමුදල වෙන් කිරීම්,

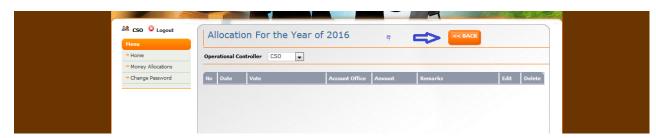
E= අරමුදල වියදම් කිරීම් හා

R=ඉතිරි අරමුදල් පුමානය පෙන්නුම් කරයි.

2. ගණකාධිකාරි කාර්යාලවලට පුතිපාදන වෙන්කිරීම සදහා 'Add' බොත්තම ක්ලික් කරන්න. එමගින් පරිශීලකයාට අදාල පුතිපාදන, වෙන්කිරීම සදහා පහත අකාරයට වෙබ් පිටුවක් විවෘත වේ.



- අ. Operational Controller ට අදාල වැයශිර්ෂයන් හා ගණකාධිකාරි කාර්යාල Drop down මගින් තෝරාගෙන ඒවාට ලබාදිය යුතු මුදල් පුමාණයන් ලබාදි Submit කිරීම මගින්, ගණකාධිකාරි කාර්යාලවලට පුතිපාදන වෙන්කිරීම සිදුවේ. ඉදීරි පත් කල දත්ත නැවත සකස් කිරීම සදහා 'Cancel' බොත්තම ක්ලික් කරන්න.
- ආ. 'Back' බොත්තම ක්ලික් කිරීම මගින් පෙර පිටුවට පිවිසිය හැකිය.
- 3. 'Edit' බොත්තම ක්ලික් කිරීම මගින් Operational Controller ඇතුලත් කර ඇති පුතිපාඅදන විස්තර සංස්කරණය සදහා පහත අකරයට වෙබ් පිටුවක් විවෘත වේ. මෙමගින් ඇතුලත් කර ඇති වෙන් කිරීම් සංස්කරණය කිරීමට හැකිය.



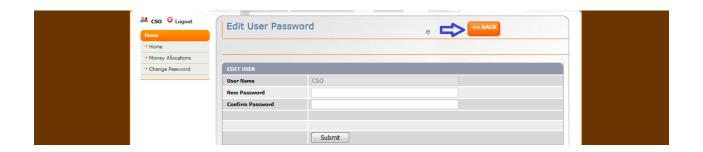
අ. 'Back' බොත්තම ක්ලික් කිරීම මගින් පෙර පිටුවට පිවිසිය හැකිය

#### 4. මුර පදය යාවත්කාලීන කිරීම

1. වම් පස සිරස් මෙනුවෙහි ඇති 'Change Password' ලින්ක් එක ක්ලික් කිරීම මගින් මුර පදය යාවත්කාලීන කිරිම දැක්වෙන වෙබ් පිටුවක් පහත අකරයට විවෘත වේ.



2. 'Edit' අයිකනය ක්ලික් කිරීම මගින් ගිණුම් හිමියාගේ මුර පදය වෙනස් කිරීම දැක්වෙන වෙබ් පිටුවක් පහත අකාරයට විවෘත වේ. එහි නව මුර පදය හා එය නැවත තහවුරු කර ඇතුල් කර Submit කිරීම මගින් මුර පදය යාවත්කාලීන කල හැක.



අ. 'Back' බොත්තම ක්ලික් කිරීම මගින් පෙර පිටුවට පිවිසිය හැකිය

#### \*\* జ్యా.ద్ల.

තම ගිණුමේ මුර පදය පළමුවෙන්ම පද්ධතියට ඇතුලත්වු පසු වෙනස් කල යුතු අතර ඉන් පසු දින 30 කට වරක් වත් හෝ කාලීන අවශාතාවය අනුව යාවත්කාලීන කර ගැනීම/මාරු කර ගැනීම මෙන්ම තමා සතු මුරපදය අන්සතු නොකිරීමට වග බලා ගැනීම Operational Controller සතු වගකීමයි.

මෙහිදි ඔබ වෙත අදාල තොරතුර පෙන්නුමි කරන්නේ සියළුම ගණකාධිකාරි කාර්යාලවලින් සහ මුදල් අධාක්ෂ මණ්ඩලය විසින් බිල්පත් පද්ධතියට ඇතුල්කිරිමෙන් පසු හා ඊට අදාලව අයවැය හා මුදල් කළමණාකරන අධාක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අදාල වැයශිර්ෂයන්ට නියමිත මුදල් වෙන්කිරිම පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීමෙන් පසු පමණි.